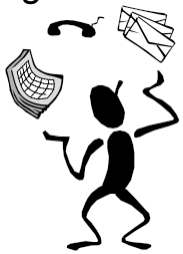
Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellte
Fachrichtung: Landesverwaltung



BETRIEBLICHER AUSBILDUNGSPLAN

AUSBILDUNGSBEHÖRDE:_____

AUSZUBILDENDE/R

Name: _____

Vorname: _____

geb.am: _____

Ausbildungszeit vom_____bis:_____

AUSBILDUNGSORTE

Betriebliche Ausbildung: _____

Berufsschule: _____

Dienstbegleitende Unterweisung: _____

BERUFSSCHULZEITEN

alle Daten löschen

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Betrieblicher Ausbildungsplan für Verwaltungsfachangestellte - Landesverwaltung - Muster*

Verordnung über die Berufsausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten - Anlage I

Rahmenlehrplan und zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	**Ausbildungsjahr**			**Zeitrahmen**			**Ausb.-amt-abteilung**	Ausbilder / Ausbilderin
1. Der Ausbildungsbetrieb	1	2	3	1	2	3		
1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes								
a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben	☐	☐	☐					
b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern	☐	☐	☐					
c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen.	☐	☐	☐					
1.2 Berufsbildung								
a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	☐	☐	☐					
b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen	☐	☐	☐					
c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen	☐	☐	☐					
d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen	☐	☐	☐					
e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern	☐	☐	☐					
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit								
a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	☐	☐	☐					
b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	☐	☐	☐					
c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	☐	☐	☐					
d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	☐	☐	☐					
1.4 Umweltschutz								
Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere								
a) Mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	☐	☐	☐					
b) Für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	☐	☐	☐					
c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen.	☐	☐	☐					

Rahmenlehrplan und zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsjahr			Zeitrahmen			Ausb.-amt-abteilung	Ausbilder / Ausbilderin
	1	2	3	1	2	3		
d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen	☐	☐	☐					
2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe								
a) Dienstanweisungen- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden	☐	☐	☐					
b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten	☐	☐	☐					
c) Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen	☐	☐	☐					
d) Persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten	☐	☐	☐					
e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen	☐	☐	☐					
f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen	☐	☐	☐					
g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten	☐	☐	☐					
h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten	☐	☐	☐					
3. Informations- und Kommunikationssysteme								
a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben	☐	☐	☐					
b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen	☐	☐	☐					
c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe,-bedingungen und - anforderungen aufzeigen	☐	☐	☐					
d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen	☐	☐	☐					
e) Regelungen zum Datenschutz anwenden	☐	☐	☐					
4. Kommunikation und Kooperation								
a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger und Kundenorientierung erbringen	☐	☐	☐					
b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden	☐	☐	☐					
c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten	☐	☐	☐					
d) Zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen	☐	☐	☐					
e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen	☐	☐	☐					
f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten	☐	☐	☐					

Rahmenlehrplan und zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Ausbildungsjahr			Zeitrahmen			Ausb.-amt-abteilung	Ausbilder / Ausbilderin
5. Verwaltungsbetriebswirtschaft	1	2	3	1	2	3		
5.1 Betriebliche Organisation								
a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen	☐	☐	☐					
b) Betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen	☐	☐	☐					
5.2 Haushaltswesen								
a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen	☐	☐	☐					
b) Bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken	☐	☐	☐					
c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften	☐	☐	☐					
d) Haushaltsgrundsätze anwenden	☐	☐	☐					
e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen	☐	☐	☐					
f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen	☐	☐	☐					
g) Zahlungsvorgänge bearbeiten	☐	☐	☐					
5.3 Rechnungswesen								
a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern	☐	☐	☐					
b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen	☐	☐	☐					
c) Doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten	☐	☐	☐					
d) Betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen	☐	☐	☐					
e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben	☐	☐	☐					
5.4 Beschaffung								
a) Beschaffungsgrundsätze anwenden	☐	☐	☐					
b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften	☐	☐	☐					
6. Personalwesen								
a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden. Wesen und Arten von Arbeitsverhältnissen (unbefristete und befristete Arbeitsverhältnisse) Unterscheidung Angestellter / Arbeiter Wesen und Arten von Beamtenverhältnissen	☐	☐	☐					

Rahmenlehrplan und zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	**Ausbildungsjahr**			**Zeitrahmen**			**Ausb.-amt-abteilung**	Ausbilder / Ausbilderin
	1	2	3	1	2	3		
Begründung und Beendigung von Berufsausbildungsverhältnissen, Arbeitsverhältnissen und Beamtenverhältnissen								
b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten	☐	☐	☐					
c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten	☐	☐	☐					
d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten	☐	☐	☐					
e) Vergütungen berechnen	☐	☐	☐					
f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden	☐	☐	☐					
g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen	☐	☐	☐					
h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben	☐	☐	☐					
7. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren								
a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten	☐	☐	☐					
b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden	☐	☐	☐					
c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden	☐	☐	☐					
d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen	☐	☐	☐					
e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen	☐	☐	☐					
f) Widersprüche auf Form und Fristeneinhaltung prüfen	☐	☐	☐					
g) Förmliche Zustellung veranlassen	☐	☐	☐					

Nur für 3. Ausbildungsjahr

Verordnung über die Berufsausbildung von Verwaltungsfachangestellten in den Fachrichtungen Landesverwaltung, Kommunalverwaltung, Handwerksorganisation und Industrie-und Handelskammer vom 24. Januar 2000, zuletzt geändert am 17. Juni 2004 (GVBl. LSA Nr. 30/2004)

Rahmenlehrplan und zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	**Ausbildungsjahr**			**Zeitrahmen**			**Ausb.-amt-abteilung**	Ausbilder / Ausbilderin
8.1 Fallbezogene Rechtsanwendung	1	2	3	1	2	3		
a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolge feststellen	☐	☐	☐					
b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden	☐	☐	☐					
c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten	☐	☐	☐					
d) Entscheidungen begründen	☐	☐	☐					
8.2 Verfahrensabläufe in den Arbeitsgebieten								
a) Verfahrensabläufe im Arbeitsgebiet kennen und anwenden	☐	☐	☐					
b) Arbeitsaufgaben kostenbewusst planen und ausführen	☐	☐	☐					
c) Informationen und Daten des Arbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien beschaffen, auswerten und verwenden	☐	☐	☐					
d) Richtigkeit und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse prüfen	☐	☐	☐					
8.3 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechtes								
a) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen	☐	☐	☐					
b) Anträge aufnehmen	☐	☐	☐					
c) Bescheide fertigen	☐	☐	☐					
d) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen	☐	☐	☐					
e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen	☐	☐	☐					
f) Vollstreckungsarten unterscheiden	☐	☐	☐					
g) förmliche und nichtförmliche Rechtsbehelfe kennen und an der Bearbeitung mitwirken	☐	☐	☐					